۴ـ درمجلس طریق اخذ رای واتخاذ تصمیم باکثریت

راعملاً رهنمائی میکند .

۵ ـ طریق ساختن تقسیم اوقات رانظریه تقسیم مضامین

بین معلمین که درمجلس صورت گرفته بسرمعلم رهنمائی میکند

۶ـ طریق ساختن تقسیم اوقات نگرانهای یومی

رابسرمعلم راهنمائی می کند .

۷ـ وظایف نگرانهای یومی ونگرانهای صنفی رابخود

شان وسرمعلم مدرسه سپدانماند

۸ ـ همه منسوبین مدرسه رامسؤلیت های شان متوجه

میسازد و حس قبول مسؤلیت را در آنها رشد میدهد

۹ـ منسوبین مدرسه را با اجرای امور مدرسه بصورت باهمی متوجه میسازد .

۱۰ ـ در اوقات مناسب نظر اولیای شاگردان را در بهبود وضع مدرسه توسط دایر نمودن مجالس اخذ میدارد .

۱۱ ـ طریق ارسال صورت مصرف کتب ولوازم درسی از نظر بدورهٔ استهلاک هرکدام ، و درخواست لوازم مورد ضرورت سال آینده را در اخیر هر سال بسر معلم می فهماند .

۱۲ ـ همکاری با سر معلمین در دایر نمودن کنفرانس های

علمی وتربیتی مینماید .

۱۳ـ باآمرجهاد منطقه تماس گرفته ونظراو را در

بهبود مدارس اخذ میدارد .

۱٤ـ حینیکه لست های جدید اشمول طور دونقله

باآمریت تعلیم وتربیه میرسد ، یک نقل آن را انشائی کرده

جهت شمول و اپس بمدرسه مذکور رسماً میفرستد .

ب : امور تدریسی

۱ ـ ناظر مدارس در هر صنف توسط درس نمونه

معلمین را با صول تدریس راهنمائی می کند .

۲- پلان درسی را در یک موضوع مطابق به مقتضیات محیط آماده ساخته و تیاری آنرا مهیا و مطابق آن تدریس می کند تا معلمین ساختن پلان بسیار مختصر قابل تطبیق را آموخته و روی آن تیاری نموده با تیاری داخل صنف گردند.

۳- موضوعات درس را نظر به روزهای درس در یک سال تعلیمی تقسیم و عیار میسازد تا معلم از آن در تهیه پلان درسی استفاده نماید.

٤- صورت استفاده از لوازم درسی را عملاً به معلمین رهنمائی مینماید.

۵ - صورت تدریس اصول گروپی را خاصتاً در صنوف

اصول صنفی بمعلمین راهنمائی میدارد .

۶ - صورت تولید حس لیدرشپ را در متعلمین

بمعلمین میدانانند .

۷ - طرق سپردن مسئولیت های لازم را بگروپهای

معلمین از جمله امور مدرسه به معلمین می فهماند .

۸ - طرز های روش متعلمین و احترام آنها را با معلمین

و از معلمین با اداره چی و همچنان از اداره چی با معلمین و متعلمین

را با نها خاطرنشان میسازد .

۹ـ تمام اجراآت خود را با هدایات لازم درج کتاب معاینه می کند تا ناظربان منسوبین مکتب اجراآت نمایند .

دوم ـ مرحله دوم نظارت :

در این مرحله که عموماً بعد از امتحان چهار نیم ماهه میباشد نظارتچی رهنمائی های مرتبه اول خود را ارزیابی مینماید که تا چه حد درست انجام شده و تا چه حد نواقص داشته و چه مشکلات موجود بوده ، بعد از اخذ معلومات در رفع نواقص عملاً اقدام و در حل مشکلات همکاری مینماید و در تمام امور اداری و تدریسی بصفت یک همکار شفیق بار دیگر رهنمائی و عملاً

اجراآت میدارد . علاوتاً نتایج امتحان چهارنیم ماهه

را ملاحظه نموده نواقص آنرا اصلاح و یک نقل آنرا تسلیم میگردد

و نظارت و رهنمائی خویش را درکتاب معاینه مفصل بنویسد

تا طبق آن در تکمیل امور ناقص اجراآت بمیان آید .

سوم ــ مرحله سوم ونهائی نظارت :

مرحله سوم نظارت که عموماً نزدیک امتحان سالانه

میباشد دراین مرحله شکل نظارت به تفتیش و ارزیابی مبدل

شده ، نظارتچی تمام هدایات مراتب قبلی خویش را بررسی

نموده ، کار معلمین و اداره چی را طرف ارزیابی قرارداده نتیجه

کار هر مدرسه را رسماً طور مفصل به آنها خبر میدهد تا در شروع

سال آینده همه نواقص رفع گردیده باشد .

نوت ۱ : چون ساحه کار آمرین تعلیم و تربیه مربوط

به مرکز تعلیمی خیلی کوچک و تنها متعلق به یک ولسوالی است

لذا معاینه ناظرین حداقل در هر ماه یک مرتبه از مدارس

مربوط وی درنظر گرفته شده که ماهوار در رهنمائی مدارس

سعی مینماید و در ماه آخر سال تعلیمی قبل از امتحان سالانه صورت

ارزیابی را بعمل میآورد .

۲ـ علاوه بر مراحل نظارت ، آمر ولسوالی بحیث مدیر

تقسیم اوقات مرتبه خویش از جریان امتحانات چهار نیم ماهه وسالانه مدارس مربوطه نیز وارسی بعمل میآورد .

خلص وظایف سرمعلمین مدارس :

سرمعلم مدرسه که به حیث آمر درجه یک و مسئول مدرسه بشمار میرود وظایف ذیل متوجه وی میگردد .

۱ـ کنترول و وارسی از تمام امور مربوط به منسوبین مدرسه

۲ـ ترتیب خلص تقسیم اوقات در مجلس معلمین نظر به سویه ، رشته ولیاقت هر معلم .

۳ـ دایر نمودن مجالس معلمین راجع به حل پرابلم های مدرسه

۴ـ ریاست مجالس معلمین و ارسال تصاویب ذریعه کتاب اطلاع و یا مکتوب بمراجع آن .

نوت : مجالس معلمین **طور عادی** فی ماه دو مرتبه دایر میگردد و در حالات ضروری هر وقت که لازم باشد دایر شده میتواند .

۵ـ مراقبت از تعمیر و لوازم مدرسه سعی در حفاظت آنها بطور احسن .

۶ـ مراقبت از نظافت عمومی مدرسه و شاگردان .

۷ـ معامله رقعه جات معلمین .

بسم الله الرحمن الرحیم

وظایف آمر تعلیم و تربیه ولسوالی :

آمرین تعلیم و تربیه ولسوالی ها که هر یک حیثیت مدیر معارف یک ولسوالی را دارا اند، وظایف سنگینی بعهده دارند. گویا اوشان هم آمر تعلیم و تربیه اند و هم نظارت چی آن ساحه یعنی هر دو وظیفه را همزمان پیش می برند که ذیلاً از چگونگی وظایف شان شرحی بعمل میاید.

الف - وظیفه آمر تعلیم و تربیه بصفت مدیر معارف ولسوالی :

دراین مرحله آمر تعلیم و تربیه نکات ذیل را مراعات میکند.

۸ ـ وارد و صادر کردن مکاتیب و اجراآت لازمه بر آنها

۹ ـ تطبیق هدایات آمر تعلیم و تربیه در حصه پیشبرد کار مدرسه
و هدایات مرکز تعلیمی .

۱۰ ـ استفاده از کتب داری بصورت لازم .

۱۱ ـ توزیع کتب و مواد درسی بوقت معینه آن به طلاب
و درج آنها در کتاب توزیع سامان .

۱۲ ـ کنترول و معاینه کتب حاضری طلاب و همکاری
نمودن با نگران آنها در رفع نواقص عایده .

۱۳ ـ کنترول کتب ترقی تعلیم و رهنمائی با معلمین در چگونگی

استعمال آن .

۱۴ ـ درج شهرت شاگردان در کتاب اساس و معامله مکاتیب شمول ، تبدیلی اخراج و غیره آنها .

۱۵ ـ درج شهرت معلمین و ملازمین در کتاب اندراج و معامله مکاتیب تقرر و تبدیلی و غیره شان .

۱۶ ـ ترتیب پارچه تبدیلی به طلابیکه در مدارس دیگر تبدیل میشوند و معامله پارچه تبدیلی طلابیکه از مدارس دیگر می آیند .

نوت : اگر معلمی از یک مدرسه بمدرسه دیگر تبدیل میشود ، سر معلم مدرسه اولی شهرت و صنف ، نمرات امتحان

وغیره او را در سه پارچه تبدیلی درج میکند. بعداً یک پارچه
را بخود متعلم میدهد تا نظر به آن در مکتب دومی شامل گردد یا
پارچه دوم را ذریعه مکتوب رسمی به آمر مدارس ولسوالی میفرستند
تا وی آنرا به مکتب مربوط رسماً بفرستد. مکتب دوم در اثر پارچه
غیر رسمی که متعلم می آرد او را شامل حاضری وصنف مینماید و
حینکه پارچه دوم توسط مکتوب رسمی از طرف آمریت ولسوالی
به وی رسید آنگاه اسم متعلم را درج کتاب اساس نموده.
اطمینان شمول وی را رسماً با آمریت بجواب مکتوب آن میفرستد
و آمریت آنرا بجواب مکتوب مکتب اولی خبر میدهد.

آنگاه مکتب اولی متعلم مذکور را در کتاب اساس خارج معامله

میدارد البته تا هنگام رسیدن مکتوب اطمینانی ما متعلم را

تنها در کتاب حاضری خارج میکند و نمبر پارچه را در ملاحظات

آن میرساند وبس .

۱۷ ـ ادای معاشات معلمین چنیکه از مرکز تعلیمی

بوی میرسد ، اخذ امضای آنها در استحقاق های مرکز

تعلیمی و هم در کتاب توزیع معاش مدرسه .

۱۸ ـ اخذ امضای آمر تعلیم و تربیه ولسوالی در استحقاق

ها بطور تصدیق با ملاحظه شد و مهر آمر جهاد ولسوالی وارسال

آن بوقت و زمانش بمرکز تعلیمی .

۱۹ـ اخذ امضاء و نشانی آمر تعلیم و تربیه ولسوالی

در تمام کتب داری مدرسه .

۲۰ـ حفاظت تمام اسناد و دفاتر مدرسه بوجه بهتر.

۲۱ـ جمع کردن کتب درسی از طلاب در آخر سال

و توزیع آن در شروع سال تعلیمی جدید به طلاب .

۲۲ـ ارسال کمبود سامان و لوازم و کمبود معلم وغیره

در اخیر هر سال به آمریت ولسوالی که تا شروع سال دیگر تکمیل گردد.

۲۳ـ ارسال بمصرف کتب توزیع شده که دو سال آنها

تکمیل شده باشد به آمریت تعلیم و تربیه و درخواست کتب جدید

۲۴ ـ معاینه دروس معلمین اقلاً هفته یکبار و رهنمائی به آنها

۲۵ ـ رهنمائی با معلمین در قسمت خانه پری ترقی تعلیم

حاضری های طلاب و استفاده از کتب توزیع سامان .

۲۶ ـ تعین هیأت های توزیع سامان ، و توزیع

معاش در مجلس معلمین و رهنمائی آنها در اجرای امور .

۲۷ ـ درج کتب و لوازم آورده شده در کتاب جنسی

و قیدیت آن به جمع خودش

۲۸ ـ معامله مصرف لوازم درسی که بطلاب داده میشود

غیراز کتب و تخته سلیت در کتاب جنسی .

۲۹ـ معامله مصرف کتب درسی بعد از دو سال و تخته سلیت بعد از سه سال در کتاب جنسی .

۳۰ـ تماس با اولیای طلاب حداقل در هر سه ماه یکمرتبه وجلب همکاری شان در پیشبرد امور مدرسه .

۳۱ـ ترتیب مجالس وکنفرانسهای علمی و تربیتی و دعوت از اولیای طلاب و آمرین جها د منطقه باشتراک آنها (حضور آمر تعلیم و تربیه ولسوالی نیز در این گونه مجالس حتمی است) .

۳۲ـ تولید حس همکاری بین اعضای مدرسه وخود

رایکی از اعضای تربیتی دانستن نه آمر مطلق .

۳۳- تهیه وسایل آب نوشیدنی برای طلاب از وظایف سرمعلم است .

۳۴- اخذ جدید الشمول :

سرمعلم مدرسه و دو نفر معلمین بنات اخذ جدید الشمول میباشند که مطابق شرایط لایحهٔ جدید الشمول طلاب اخذ ولست ها را جهت اخذ امر شمول با مریت تعلیم و تربیه میفرستند .

۳۵- پیدا نمودن جای مناسب جهت تدریس طلاب وظیفه سرمعلم است .

۳۶- جمع حاضری معلمین و نقل آن در اخیر هر برج و -
رساندن آن در برج دیگر .

۳۷- همکاری با معلمین در قسمت نتایج امتحان .

وظایف معلمین :

وظایف معلمین مدارس قرار ذیل است .

۱- قسمت تدریس : یک معلم خوب با داشتن تمام
صفات لازم از قبیل پابندی به اوامر شرع شریف، حلم،
شفقت، علمیت، وارد بودن در مسلک، آگاهی از
طرق تدریس وغیره بصفت یک پدر مهربان و مربی مشفق

طوری به تدریس طلاب می پردازد که شاگردان همواره ـ

مشتاق حضورش بوده پروانه وار دورش میچرخند، داخل

شدن به صنف را بدون داشتن پلان درسی و تیاری درس

امری بی نتیجه می پندارد باین اساس هر مربی بوییه با طرح

یک پلان ساده تدریس که نظر به آن تیاری درس خود را در ست

نماید خود را آماده ساخته مجهز داخل صنف میگردد تا اطفال

طوری که شاید بهره ای از او بردارند . پلان درسی ، شده ـ

میتواند که برای یک روز ، یکهفته ، یکماه و یا یکسال طرح ـ

گردد مگر تیاری درس اگر روزمره صورت نگیرد موثر نمیباشد.

الف : منطقه مربوط خویش را سروی بنماید که آیا امکان

دایر شدن مدارس جدید موجود است یا خیر ؟ اگر باشد

احصائیه متعلمین را اخذ ، معلم لایق را دستیاب و محل مدرسه را

تعیین نموده چگونگی را ضمن راپورهای خویش جهت اخذ منظوری

بمرکز تعلیمی ارسال میدارد .

ب : مشکلات مدارس مربوط خویش را درک

و راه حل آنها را جستجو نموده نظر خود را بمرکز تعلیمی خبر میدهد

تا راجع به آنها اقدام لازم بعمل آید .

ج : در جریان بازدید خویش از مدارس از دیاد شعبات

۲ـ حضرات معلمین علاوه بر امور تدریس در دیگر امور مدرسه نیز مسٔولیت ها ی دارند که بعضی از آنها ذیلا ذکر میشود.

الف: معلمین بصفت نگران صنف اینکارها را انجام میدهد.

۱ـ اخذ حاضری طلاب صنف متعلقه اش پنج دقیقه قبل از شروع درس.

۲ـ جمع حاضری طلاب در اخیر هر ماه و نقل آن در برج دیگر.

۳ـ جمع حاضری دوران سال طلاب صنف متعلقه

در اخیر سال و درج آن در شقه حاضری جهت معلوم شدن

فیصدی حاضری شاگردان .

٤ـ نام نویس کردن شقه های مضمون وار امتحانات

صنف مربوط .

۵ ـ دادن راپور غیر حاضران صنف مربوط به سر معلم (اداره مکتب) .

٦ـ وارسی از نظافت طلاب ، نظافت و حفاظت

کتب حاضری و ترقی تعلیم و نظافت کتب طلاب صنف مربوط .

٧ـ اشتراک در امر توزیع کتب و لوازم درسی به صنف

متعلقه اش و امضاء بقسم تصدیق بجدول توزیع سامان .

۸ ـ ترتیب کارت سوانح صنف مربوط .

۹ ـ ترتیب نتایج امتحان صنف مربوط .

۱۰ ـ ترتیب اطلاع نامه های صنف مربوط .

۱۱ ـ سعی نمودن در جلوگیری از غیرحاضری طلاب

صنف مربوط و حتی الوسع تماس با اولیای طلاب صنف

متعلقه راجع به حل پرابلم های شاگردان .

ب : وظیفه معلمین بصفت نگران یومیه :

نگرانهای یومیه از معلمین طبق تقسیم اوقات مرتبهٔ ادارهٔ

مدرسه روزانه تعیین میگردند تا مراقبت شاگردان را قبل

از شروع درس و در ساعات تفریح بعمل آرند. لذا اوشان

بروز های نگرانی خود وظایف زیر را انجام میدهند .

۱ـ نگرانهای یومیه موظف اند که در روز های نگرانی

خود حداقل بیست دقیقه قبل از شروع درس بمدرسه حاضر گردند

۲ـ مسؤلیت تمام وقایع که در ساعات تفریح و قبل

از شروع درس در بین طلاب رُخ میدهد متوجه نگران یومی است

۳ـ نگرانهای یومیه وظیفه دارند تا از گشت وگزار و بازی

های سپورتی طلاب قبل از وقت و در ساعات تفریح مراقبت

نموده آنها را رهنمائی های مثمر بنمایند.

۴ـ نگران های یومی وظیفه دارند تا راپور رویدادهای

زمان وظیفه داری خویش را به وقت آن به اداره مدرسه بسپارند

ج: وظیفه معلم بصفت عضو توزیع سامان و موجودی تحویلخانه:

۱ـ معلمین نظر به هدایت آمر مدرسه بصفت هیأت توزیع

سامان تعیین میگردند تا بحضور او شان سامان به طلاب توزیع گردد،

دراینصورت هیأت توزیع سامان لوازم را صنف وار توزیع

و بعد از اخذ امضاء طلاب و نگران صنف در جداول و کتاب

توزیع، در زیر هر ورق از مواد توزیع شده تصدیق و امضا نمایند

نوت : در توزیع سامان دو نفر معلمین صنوف دیگر

با نگران همان صنف هیأت توزیع تعیین میشود .

۲ـ معلمین از طرف اداره مدرسه بصفت هیأت

موجودی تحویلخانه در اخیر سال تعیین میشوند تا اجناس مدرسه

را موجودی نموده صورت فاضل و باقی معتمد را باداره بسپارند .

د : وظیفه معلمین بصفت عضو هیأت مرکز انضباط :

در مجلس معلمین سه نفر از معلمین بصفت هیأت مرکز انضباط

تعیین میگردند که او شان وقایع را که در بین طلاب رخ

میدهد تحقیق نموده نتیجه را با نظریه خود باداره مدرسه بسپارند

تا در مجلس معلمین روی آن فیصله‌ای صادر گردد .

ه : وظیفه معلمین بصفت منشی مجلس :

در مجلس اول سال یکی از معلمین بصفت منشی مجلس تعیین میشود این شخص وظیفه دارد که پیشنهادات و تصاویب را در کتاب مجلس درج و امضاء اعضاء مجلس را اخذ بدارد .

خلاصهٔ طرق استفاده از کتب داری :

۱ ـ داخل و خارج

الف ـ جدید الشمول : سر معلم مدرسه شهرت جدید الشمولان را تقسیم که در کتاب داخل و خارج شرح شده در

دولست جداگانه درج و بهردو را جهت اخذ امر شمول

به آمریت تعلیم و تربیه میفرستد . آمریت تعلیم و تربیه یک

نقل آنرا نشانی کرده جهت شمول بمدرسه ارسال میدارد .

بعداً سرمعلم مدرسه شهرت شاگردان را درکتاب اساس

مطابق بآن میرساند .

نوت : اگر تا شروع شدن مدرسه از آمریت تعلیم و

تربیه لست جدیدالشمولان نرسد اسمای شاگردان عجالتاً

درکتاب حاضری درج میشود و چیکه لست ها رسید در داخل

و خارج معامله میگردد .

ب ـ تبدیلی ها :

جبیکه پارچه دوم طلاب تبدیلی رسماً از آمریت تعلیم و تربیه رسید شهرت آنها در کتاب اساس درج میشود. تا آن وقت بملاحظهٔ پارچه اول محض اسم شاگرد در درج حاضری میشود

۲ ـ ترقی تعلیم : در ترقی تعلیم در ستون معینه ، ساعت هر مضمون تحریر و در ستون مطالب موضوع درس با قید صفحه کتاب تحریر می گردد . در ستون حاضری تعداد حاضر بر تعداد داخله درج و در ستون وظیفه خانگی موضوع وظیفه خانگی درج میشود.

۳ ـ توزیع سامان ـ در کتاب توزیع سامان اسمای

شاگردان هر صنف درج واسم لوازم که تادیه میشود درستون

های معینه ثبت میشود ، درخانه های معدود و تعداد به رقم

و درستون مروجه، آنچه مروج است ، یعنی جلد یا عدد

وغیره نوشته میشود ، متعلمین درستون خود شان ، نگران در

ستون خود امضاء می کنند دراخیر صفحه هیأت توزیع بطور

تصدیق امضاء مینماید .

٤ _ کتاب جنسی :

درکتاب جنسی مکتب درستون اسم جنس ، تمام

اشیا ولوازم آورده شده نوشته میشود . درستون مرجع

وغیره موارد انکشافی مدارس مربوطه رامطالعه وجهت
اخذ منظوری بمرکز تعلیمی ارسال میدارد

د : باهیئت سروی که از مرکز تعلیمی می آید ،
همکاری لازم مینماید تا تمام قراء منطقه را سروی نموده بتواند

هـ : درهنگام توزیع معاشات بمدارس رفته ، استحقاق
معاشات توزیع شده رانشانی مینماید و با وفات معین
بمرکز تعلیمی میفرستد .

و : استحقاق معاشات معلمین مربوطه را با استحقاق خود
یکجا درظرف هرسه ماه بمرکز تعلیمی میفرستد تا معاش سه ماه گر

مرکز تعلیمی افغانستان نوشته میشود ، در ستون تاریخ ورود

همان تاریخ که اجناس بمکتب رسیده است نوشته میشود

درستون مصرف چگونگی توزیع بطلاب و یا تکمیل دوره -

استهلاک آن جنس تفصیل داده میشود و درستون کوایف موضوع

فاضل و باقی نوشته می شود و چگونگی ، سال بسال درصفحات

جداگانه نقل میشود .

۵ _ کتاب مجلس :

کتاب مجلس دوستون میداشته باشد ، پیشنهاد و

تصویب . درستون پیشنهاد موضوعات لازمه ازطرف

سر معلم تحریر می گردد با قید تاریخ و در ستون تصویب فیصله

مجلس از طرف منشی نوشته میشود با قید تاریخ .

۶_ کتاب اطلاع :

در کتاب اطلاع آنچه قابل یادهانی بمعلمین باشد

از طرف سر معلم و یا آمر تعلیم و تربیه تحریر می گردد تا طبق آن

اجراآت نمایند، معلمین بعد از خواندن مطالب مندرجه، در زیر آن

از استحضاری خویش امضاء مینمایند .

۷_ کتاب وارده و صادره :

کتاب وارده و صادره دو صفحه دارد صفحه راست

آن وارده است که در اینجا خلص مطلب مکتوب هرچه باشد

نوشته شده ، درستون مرسل نام جائیکه مکتوب از آن آمده ودر

ستون مرسل الیه دفتر مدرسه درج میشود ، درستون نمبرو

تاریخ ، اصل نمبرو تاریخ مکتوب و درستون تاریخ وارده

تاریخ که بمدرسه رسیده رسانیده میشود .

طرف دست چپ صفحه صادره است . در اینجا

مرسل ، مدرسه میشود و مرسل الیه جائیکه میرود درستون

مطلب خلاصه مکتوب درج میشود .

بلآخره ستونهای مراجعت و اقدام در کتاب وارده وصادره

است که در مراجعت و اقدام ستون وارده ، نمبر جواب

زده میشود و در ستون مراجعت و اقدام صادره شمارهٔ

وارده زده میشود .

کتاب معاشات :

در کتاب معاشات به هر معاش گیرنده یک ورق

انداخته میشود که درآن مقدار معاش ماهوار ماه بماه با تفصیل

کسرات درج شده و امضاً کسیکه اخذ میدارد گرفته میشود

و در اخر سال تمام معاشات گرفتگی مجموعه میشود .

کتاب اندراج : در کتاب اندراج شهرت تمام

منسوبین مدرسه درصورت امکان با درج یک قطعه فوتوی
شخص مذکور درستونهای معینه درج میشود واگر تقرر و تبدل
بوقوع بپیوندد، درستون کوایف درج میشود. این شهرت
ها سال به سال درصفحات دیگر نقل میگردند.

کتاب حاضری :

کتاب حاضری معلمین دوستون دارد ، درستون
بالا، صبح وقت آمدن بمدرسه امضاء میشود و درستون زیر،
هنگام رخصتی امضاء میشود ، هردوستون یک وقت امضا
نمیشود. اخیر ماه سرمعلم مدرسه حاضری را مجموعه نموده ،

مجموعه را در ستون ماضی ماه دیگر درج مینماید ، حاضری طلاب
نیز ساعت اول و ساعت اخیر اخذ میشود و در اخیر هر برج
نگران صنف آنرا جمع نموده و مجموعه را در ستون ماضی برج
دیگر میرساند .

اوصاف مفتش خوب

مفتش و نظارت کننده شخصیت قابل قدری است

که رول مهم و ارزنده در امور تعلیمی و تربیتی دارد .

لذا متصف به اوصاف زیر میباشد .

۱ـ سویه علمی کافی داشته در رشته خود میتواند در

صنف نهائی مدارس تدریس نماید .

۲ـ در بکار بردن مواد و لوایح و تعلیمات نامه ها

در مدارس و همکاری با هیئات تربیوی توانائی دارد .

۳ـ از پرنسیپ های نظارت و تفتیش آگاهی

داشته میتواند .

۴ ـ دارای حُسن خُلق و رویه نیک میباشد .

۵ ـ در مدارس حین اجرای وظیفه جنبه های اصلاحی را در نظر می گیرد .

۶ ـ همکار سر معلم و معلم بوده عملاً با آنها همکاری و رهنمائی مینماید .

۷ ـ از طریق های مختلف اصول تدریس واقف بوده معلمین را رهنمائی نموده میتواند .

۸ ـ از پرنسیپ های اداره و نظارت باخبر بوده

سرمعلم و مدیران مدارس را رهنمائی نموده میتواند .

۹ـ قدرت همکاری با سرمعلمین و مدیران بی تجربه داشته و هم معلمین بی تجربه را رهنمائی کرده میتواند

۱۰ـ توانائی توسعهٔ حسن همکاری بین اعضای تربیتی مدارس را دارا میباشد .

۱۱ـ در ساختن تقسیم اوقات ها و تطبیق پروگرام های تعلیمی و تربیوی مسؤلین مدارس را همکاری کرده و در ترتیب دفاتر مدرسه ، مامورین اداری را رهنمائی نموده میتواند

۱۲ـ در رفع مشکلات مدارس با هیئات تربیوی

مشترکاً بذل مساعی مینماید .

۱۳ـ برای تکمیل ضروریات و رفع مشکلات مدارس با مقامات ذیدخل در تماس شد و عملاً اقدام و اجراآت مینماید .

۱۴ـ قولاً و عملاً به موازین شرعی موافق بوده، قدرت تطبیق آنرا در مدرسه دارا میباشد .

۱۵ـ بوظیفه خود علاقه و دلچسپی داشته هیأت تربوی مدارس را بوظیفه شناسی ترغیب نموده میتواند .

۱۶ـ قدرت جلب علاقه منسوبین مدارس را بوظایف

اجرا گردد .

نوت : اگر نسبت مشکلات را داستحقاق ها در ظرف

سه ماه ارسال شده نتواند در ظرف شش ماه حتماً باید ارسال

گردد .

ز : یک نقل نتایج چهار نیم ماهه مدارس مربوط را

در دفتر خویش حفظ مینماید .

ح : بعد از ختم امتحان سالانه یک نقل مکمل نتایج امتحان

آخر سال همهٔ مدارس مربوطه خود را در یک مجلد بمرکز تعلیمی

ارسال میدارد و یک نقل آنرا نزد خود نگاه میکند و

شان دارا میباشد .

۱۷ـ عیبجو نبوده بلکه در اصلاح نواقص امور مدرسه

به حیث عضوء هیأت تربوی میباشد .

۱۸ـ رویه او طوری میباشد که منسوبین مدرسه ـ

نواقص خویش را عوض اینکه از او پنهان کنند عرضه داشته

از وی در اصلاح آنها مشورت می خواهند .

۱۹ـ اجرای امور مدرسه را بصورت دسته جمعی

واتفاق پسند کرده اعضای تربوی را تشویق و رهنمائی

می کند .

۲۰ـ درانکشاف وبهبود وضع مدارس بذل مساعی میدارد.

۲۱ـ خودرا درمسئولیت های امور مدارس باهیئات تربیوی شریک می پندارد .

۲۲ـ قدرت بکارانداختن استعداد های هیئات تربیوی درامورمختلف مدرسه دارا میباشد .

۲۳ـ قدرت بررسی همه امور مدارس را داشته ، کاراعضای تربیوی راارزیابی کرده میتواند .

۲٤ـ ازکسانیکه دراجرای امورمحوله موفقیت بیشتر حاصل مینماید تقدیربعمل میآورد .

۲۵ـ قدرت ارائهٔ درسهای نمونه در صنوف

را داشته و در بهتر ساختن پلانهای درسی با معلمین ـ

همکاری نموده میتواند .

۲۶ـ قابلیت تغییرات موثر جهت تربیه سالم

اطفال را مطابق باصول دین مقدس اسلام و شرایط جامعه

در برنامه های داخلی مدرسه دارا می باشد .

اوصاف اداره چی خوب :ـ

اداره چی خوب در مدرسه دارای اوصاف ذیل میباشد :

۱ـ دارای سویه لازمهٔ علمی بوده در مضامین مربوط

به رشته خود قابلیت تدریس را در صنف اعظمی مدرسه میداشته باشد .

۲ـ از اصول های تدریس باخبر بوده ، معلمین را درین قسمت رهنمائی نموده میتواند .

۳ـ در بلند بردن سویه خویش در امور مسلکی و علمی توجه خاص داشته و در این راه مشوق سایر مربوین میگردد

۴ ـ بوظیفه و مسلک خود علاقه و دلچسپی خاص دارد

۵ ـ در مسلک خود بصفت یک اداره چی وارد میباشد

۶ـ از پرنسیپ اداره و نظارت آگاهی داشته

و قدرت تربیه معلمین با ستعداد را بصفت اداره چی ها داشته میباشد .

۷ـ امور مدرسه را با ترتیب پلانهای موثر پیش میبرد .

۸ ـ در براه انداختن کنفرانسها و محفل ها ، در انکشاف

و بکار انداختن استعداد های متنوع معلمین و شاگردان سعی میورزد

۹ـ قدرت راهنمائی ماموریـن مدرسه را در ترتیب

دفاتر و اجرای امور محوله شان دارا میباشد .

۱۰ ـ در راهنمائی معلمین بی تجربه، با صول تدریس و

رویه شان با شاگردان قادر میباشد .

۱۱ ـ همه مشکلات مدرسه را با مشوره با معلمین حل نمود

مجالس معلمین را مرتب دایر مینماید .

۱۲ــ قابلیت قیادت را داشته وقوه انکشاف

حس رهبری وقیادت را در معلمین دارا میباشد .

۱۳ــ نمونه تواضع ، متانت و وقار در بین اعضای

تربیوی بوده کرکتر و رویه او طرف تقلید دیگران میباشد

۱۴ــ دارای قوه ابتکار بوده طرق موثر و نوی را

در پیشبرد و بهتر ساختن امور مدرسه جستجو می کند .

۱۵ــ در اجراء و پیشبرد امور مدرسه همه را سهیم دانسته

وظایف را تنظیم و گروپهای متعدد را از معلمین و شاگردان

بکار می اندازد .

۱۶ــ در اداره وکنترول مدرسه لیاقت کافی میداشته باشد

۱۷ــ در تعمیل امور دینی و مذهبی پیش قدم میباشد .

۱۸ ــ در اجرای امورها ارزش وقت را از دست ندادهٔ

از همه اولتر داخل مدرسه شده واز همه بعدتر خارج می گردد .

۱۹ ــ در نظافت مدرسه وحفاظت اموال واجناس

آن سعی مینماید .

۲۰ ــ با همه مهربان بوده وقوه تشویق موظفین را در

پیشبرد امور مدرسه دارا میباشد .

۲۱_ قدرت جلب کمک و همکاری موسسات
و اهالی علم دوست را در پیشبرد کارهای مدرسه میداشته باشد
۲۲_ لوازم درس را بوقت و زمان آن مهیا میسازد
۲۳_ استعداد بکار انداختن استعداد های معلمین و
طلاب و انکشاف آنها را دارد .
۲۴_ قدرت توسعه حس احترام متقابله را در بین اعضای
تربیتی و شاگردان دارا میباشد .
۲۵_ از منتقد و نظارت کننده در رفع مشکلات
مدرسه و همکاری در امور اداری و تدریسی استفاده عظمی

نموده نواقص مدرسه راپنهان نکرده ودراصلاح آن

استمداد می جوید .

۲۶ـ درتنظیم امور مدرسه مهارت های خاص بکار میبرد.

۲۷ـ قوهٔ تولید حس وظیفه شناسی را دربین ـ

منسوبین مدرسه دارا میباشد .

۲۸ـ تطبیق قوانین ومقررات را محترم شمرده ، ـ

مادونان راتشویق وراهنمائی کرده میتواند .

۲۹ـ درتطبیق مواد تعلیمات نامه ولوایح ماهربوده همه

رابدسترس اعضای تربیوی ومامورین اداری گذاشته

وباو شان همکاری کرده میتواند .

۳۰ـ رویهٔ نیک باهمه یکسان داشته پارت وجنبه را نمی پسندد .

۳۱ـ پراگندگی را در امور مدرسه خوش ندارد .

۳۲ـ مسؤلیت های امور مدرسه را قبول کرده و در بین معلمین و شاگردان حس قبول مسؤلیت را تولید کرده میتواند

۳۳ـ قدرت کسب محبوبیت در محیط مدرسه وخارج آنرا دارا می باشد .

۳۴ـ جلب توجه مقامات ذیصلاح را در تکمیل لوازم

نقل سوم در دفتر مدرسه مربوط میباشد .

نوت : نتایج امتحان سالانه مکاتب گرم سیررا

بوقت آن و مکاتب سردسیررا بوقت وزمان آن میفرستد

ک : ضم نتایج امتحان سالانه ، جدول صنف بندی

، کمبود معلم وغیره ضروریات هر مدرسه راطور واضح بمرکز تعلیمی

میفرستد تا درهنگام تعطیل عمومی ، مرکز تعلیمی به تکمیل نمودن آنها

اقدام نمایند .

ل : آمر مدارس غیرازاوقات معینه نظارت وتفتیش

هرزمان که لازم افتد میتواند از مدارس مربوطه دیدن نماید .

ورفع مشکلات مدرسه نموده میتواند .

۳۵ـ قدرت تطبیق پروگرام های درسی و اداری

را داشته می باشد .

۳۶ـ میتواند مدرسه خود را به حیث یک مدرسه

نمونه از هر نگاه جلوه دهد .

صفات معلم خوب

معلم خوب دارای صفات ذیل میباشد :

۱ـ دررشته خویش وارد میباشد .

۲ـ ازطرق تدریس مطابق به رشد سن شاگردان آگاه میباشد .

۳ـ باپلان وتیاری داخل صنف میگردد .

۴ـ راستگو وراستکار میباشد .

۵ـ به کنترول صنف قادر میباشد .

۶ـ وقت شناس ووظیفه شناس میباشد .

۷ـ ازهمه جهات به شریعت محمدی (ص) آراسته میباشد

۸ ـ متواضع و مهربان میباشد .

۹ ـ توان قبول مسئولیت ها را میداشته باشد .

۱۰ ـ دارای قدرت تولید، حس همکاری، ـ
اخوت و برادری در بین شاگردان میباشد .

۱۱ ـ قدرت ابتکار در مسلک را میداشته باشد .

۱۲ ـ شاگردان خویش را بخوبی شناخته میتواند .

۱۳ ـ توانائی حل پرابلم های شاگرد را میداشته باشد

۱۴ ـ باسلیقه میباشد .

۱۵ ـ شاگردان را دوست میداشته باشد و خودش

نیز طرف قبول و محبوب شاگردان میباشد .

۱۶ـ مقررات مدرسه و دستگاه تربیتی را مراعات

نموده شاگردان را نیز باین امر تشویق و راهنمائی مینماید .

۱۷ـ نظم و نسق را در صنف و مدرسه رعایت مینماید .

۱۸ـ قدرت انکشاف استعداد های شاگردان

را میداشته باشد .

۱۹ـ حس شرکت در اجرای سایر امور مدرسه را

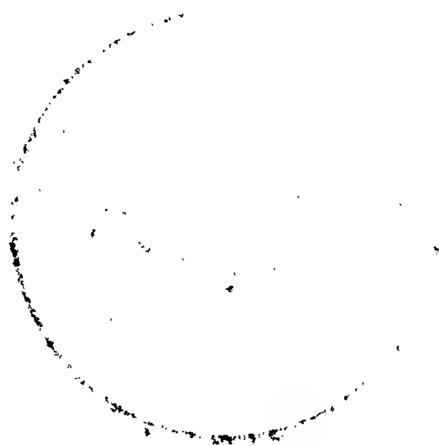
داشته ، تشبثات قانونی را مراعات می کند .

۲۰ـ متین ، باوقار ، باعزم واراده میباشد .

۲۱ـ در بین هم مسلکان و اجتماع خود را شخص طرف قبول و معتمد می پندارد .

۲۲ـ احترام را به همه گان می پسندد .

۲۳ـ مسلک خود را مقدس میشمارد .





تعداد طبع : (۱۵۰۰) سال طبع (۱۳٤۸)

ن : آمر مدارس اخبار امور مربوطه را بمدارس و مرکز

تعلیمی و آمریت های جها د منطقه ذریعه مکاتیب رسمی اجرا مینماید

و مدارس مربوط نیز جریان امور خویش را ذریعه مکاتیب رسمی او بی خبر مینمایند

س : آمر مدارس اسناد و اوراق هر مدرسه را در دوسیه

جداگانه نگهمیدارد و هم مکاتیب و هدایات مرکز تعلیمی را در دوسیه

علیحده حفظ و یک دوسیه دیگر بنام متفرقه میداشته باشد

که در آن مکاتیب آمریت های جبهه و غیره را نگاه میدارد .

ع : پارچه های تبدیلی که از مدارس توسط مکتوب رسمی

بوی میرسد آنها را رسماً بمکتب مربوط میفرستد و اطمینان آنرا

واپس بمکتب ولی ارسال میکند .

۲ - وظیفه آمر تعلیم و تربیه ولسوالی بحیث ناظر یا رهنما :

بطور معمول نظارت از مدارس سه مرحله دارد . یعنی در ظرف یکسال حداقل سه مرتبه ناظرین مدارس از مدارس مربوطه خویش وارسی مینمایند که شرح آن بدین تفصیل است .

در مرحله اول نظارت که ابتدای سال تعلیمی میباشد یک نظارت چی قرار ذیل اجراآت مینماید .

الف - اداری :

۱ - نظارت چی کتب داری مدرسه را که مهم آنها کتاب

اساس (داخل وخارج) وارده وصادره ، کتاب اندراج

، کتاب توزیع سامان ، کتاب جنسی ، کتاب توزیع معاشات ،

کتاب حاضری منسوبین مدرسه ، کتاب حاضری طلاب ، ترقی۔

تعلیم ، کتاب معاینه ، کتاب اطلاع ها (تاریخچه مکتب) ــ

نتایج امتحان ، تعلیمات نامه ، دوسیه مکتوب ها ، سه پارچه۔

تبدیلی اند ، از نظر سگذرانده . آنچه کمبود باشد خودش از

کاغذ سفید در داخل مدرسه آماده میسازد .

۲ ــ طریق استفاده از هر یک از کتب مذکور را به سر معلم

مدرسه رهنمائی مینماید .

نوت : برای خودآمیزن مدارس دراثنای سیمنار

ازطرف برادران موظف طریق استعمال هرکدام عملاً نشان

داده میشود .

۳ـ مجلس معلمین دایرمینماید ، طریق ادارهٔ مجلس راعملاً

بسرمعلم رهنمائی نموده درجلسهٔ اول تقسیم مضامین رانظربه ذوق

، علاقه ورشتهٔ هرمعلم انجام میدهد ، اگرصنوف اصول صنفی

باشند صنوف رانظربه لیاقت معلمین تقسیم مینماید .

نگران های صنفی ونگرانهای یومی راازمعلمین نیزدرهمین

مجلس تعیین میکند تا سرمعلم دراین امور رهنمائی گردد .

درافتتاح مدارس در داخل افغانستان اقدام جدی۔
بعمل آورده شد که بالاثر مرکز تعلیمی درچوکات اتحاد۔
اسلامی مجاهدین افغانستان دست بکار شده یک تعداد
مدارس ابتدائی را درنقاط مختلف کشور دایرکرد . برای اینکه
ازاجراآت این مدارس وارسی درست به عمل آمده بتوانند
ومعلمین وسرمعلمین بطرق موثر تعلیم وتربیه راهنمائی گردند ،۔
تصمیم برآن شد تا عدهٔ از برادران ذریعه تدویرکورسهای
قصیرالمدت بدین منظور تربیه وبه صفت آمرین تعلیم وتربیه
ولسوالی ها مقرر گردند که بیاری خداوند متعال درجریان۔

سال ۱۳۶۷ هـ ش تصمیم مرکز تعلیمی جامه عمل پوشیده

و برای عدهٔ از برادران کورس های اصول تدریس، واداره

و نظارت دایر و در آن علاوه بر تدریس مضامین مختلف

طرق اجرای وظایف شان نیز به آنها راهنمائی گردید

که در رساله هذا مطالبی پیرامون وظایف آمرین

تعلیم و تربیه و سوالی ها بدسترس آنها می گذارد. امید است در راه

اجرای وظیفه شان مفید ثابت گردد، و توقع ما از برادران

محترم اینست که در این موقع حساس وظیفه را مقدس

دانسته تا آخرین توان خویش در راه تعمیم علم و معرفت

وتربیه اولاد ستمدیده وطن عزیز سعی بلیغ بخرج دهند

ومن الله التوفیق



اتحاد اسلامی مجاهدین افغانستان

مرکز تعلیمی افغانستان

مدیریت تربیه معلم

وظایف و مسؤلیت های آمرین تعلیم و تربیه ولسوالی ها و مؤظفین مدارس

نویسنده: الحاج عبدالشکور ”کوهستانی“

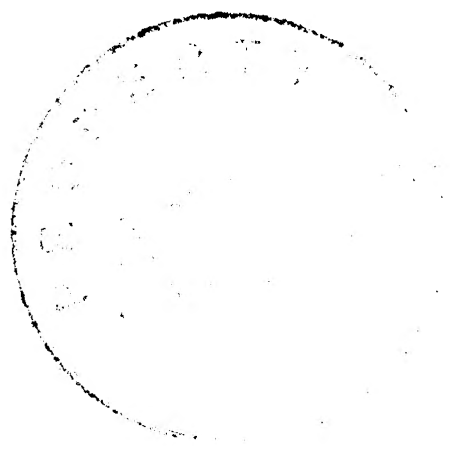
6.Duties and Responsibilities of Distriet suporvisors


لا إله إلا الله محمد رسول الله

وظایف و مسئولیت های

آمرین تعلیم و تربیه ولسوالی ها و

موظفین مدارس



بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

بسم الله الرحمن الرحیم

الحمد الله رب العالمین والصلوة والسلام علی رسوله محمد

وآله واصحابه اجمعین .

اما بعد :

کودتای منحوس ثور ۱۳۵۷ هـ-ش و به تعقیب

آن تهاجم بی شرمانه روس ملعون وطن عزیز ما افغانستان

را به تباهی کشانید . بمباردمان وحشیانه قشون سرخ معموره

ها را به مخروبه ها مبدل ، مساجد و مدارس را ویران و زمینه

تعلیم و تربیه را از بین برُد .

ظواهر گواهی بدان میداد که سرانجام مملکت بکام روس

نابکار فرو خواهد رفت ولی مردم مسلمان و آزادمنش

افغانستان جهت آزادی خاک وحمایت از دین مقدس

اسلام بمقابل این ابر جنایت کار قد علم نموده یکی بعد

دیگری مناطق تحت سلطه روس و مزدوران آنرا آزاد

و با اعمار مجدد آن دست بکار گردیدند .

چون احیای مجدد تعلیم و تربیه در نقاط تحت کنترول مجاهدین

در ردیف اول خط مشی مجاهدین قرار داشته جهاد فرهنگی

را دوشادوش جهاد مسلحانه از ضروریات اصلی پنداشته اند .